



**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

La Molina, 04 de septiembre del 2025

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0420-2025-MDLM-GM

LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO:

El Memorando N° 2622-2025-MDLM-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, los Informes N° 1733-2025-MDLM-OGAF-OA, N° 2128-2025-MDLM-OGAF-OA y N° 2336-2025-MDLM-OGAF-OA de la Oficina de Abastecimiento, el Informe Técnico N° 0035-2025-MDLM-GIEL complementado con el Informe Técnico N° 0052-2025-MDLM-GIEL, el Informe N° 0167-2025-MDLM-OGAF-OCC de la Oficina de Contabilidad y Costos, el Informe N° 223-2025-MDLM-OGAF-OT de la Oficina de Tesorería, los Memorandos N°3649-2025-MDLM-OGAF y N°3773-2025-MDLM-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 0249-2025-MDLM-OGPPDI-OPIMI de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, el Informe N° 0227-2025-MDLM-OGPPDI de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 0285 -2025-MDLM- OGAF de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

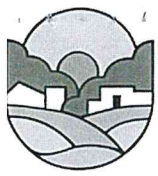
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N°30305, Ley de Reforma Constitucional, establece que, las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; y que, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza, son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, en atención a lo establecido en el artículo 46 de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los Sistemas Administrativos alcanzan a todo el Estado en sus diferentes niveles de Gobierno: nacional, regional y local, siendo por ello, de aplicación a todas las Municipalidades, regulando en su numeral 2) del precitado artículo 46 al Sistema Administrativo de Abastecimiento, el cual, se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1439;

Que, el artículo N° 26 de la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades dispone que, la administración municipal adopta una estructura gerencial rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444; así mismo establece que, las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la propia Ley Orgánica de Municipalidades; adicionalmente señala en su artículo 34 que, las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones; siendo que, los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia,



economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados;

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, establece el ámbito de aplicación de dicha Ley, indicando que, se aplica a todas las entidades de la administración pública, entre las cuales se encuentran, los gobiernos locales, como esta Municipalidad Distrital de La Molina; siendo que, en el subnumeral 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 se señala que, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el primer párrafo del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 27444 señala que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y, son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las ordenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista;

Que, el artículo 34 de la Ley N° 32069 – Ley General de Contratación Pública, precisa que se consideran **contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT)**, vigentes al momento de la contratación, **y que no requieren procedimientos de selección para su contratación** y, se encuentran sujetos a la supervisión del OECE;

Que, el artículo 226 del Reglamento de la Ley N°32069 aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-EF, señala lo siguiente:

Las entidades contratantes realizan contratos menores conforme a las disposiciones del presente capítulo. En lo no regulado en el presente capítulo, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite.

Que, la Directiva N° 01-2022-MDLM- D “ Organización y Emisión de Documentos normativos internos en la Municipalidad Distrital de La Molina”, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-MDLM, de fecha 07 de abril del 2022, establece las normas para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos internos que se emitan en la Municipalidad Distrital de La Molina, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio para todas las unidades de organización de la Entidad Edil, que de acuerdo a su correspondiente competencia funcional, así como lo dispuesto en la normativa vigente aplicable, tenga participación en la organización, emisión, difusión, implementación y cumplimiento de documentos normativos;

Que, conforme a lo establecido en el apartado 6.1.1.2 del subnumeral 6.1.1 del numeral 6.1 del punto VI de la Directiva N° 01-2022-MDLM-D, las Directivas son aprobados mediante Resolución del Gerente Municipal, salvo que por disposición normativa (que de manera general regule el funcionamiento de la Entidad o que se derive de los sistemas administrativos del Estado, estos últimos que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio de las Entidades Públicas) se indique a un funcionario diferente o un nivel de aprobación distinto;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 124-2023-MDLM-GM de fecha 17 de marzo del 2023 se aprobó el Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P denominado “Procedimiento que Regula la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías por montos Iguales o Inferiores a ocho (8) UIT” de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 124-2023-MDLM-GM de fecha 17 de



marzo del 2023 se aprueba el procedimiento N° 01-2023-MDLM-P denominado "Procedimiento que Regula la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías por montos Iguales o Inferiores a ocho (8) UIT"

Que, mediante Memorando N° 2622-2025-MDLM-OGAF, la Oficina General de Administración y Finanzas solicita a la Oficina de Abastecimiento, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, se sirva adecuar y actualizar la Directiva "Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias" a la nueva Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas;

Que, mediante Informe N° 2128-2025-MDLM-OGAF-OA, la Oficina de Abastecimiento remite a la Oficina General de Administración y Finanzas, el proyecto de "Directiva que Regula el Procedimiento para los Contratos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Distrital de la Molina." para que continúe con el trámite para su aprobación, sustentando su aprobación con el Informe Técnico N° 0035-2025-MDLM-GIEL, complementado mediante Informe N° 0052-2025-MDLM-GIEL;

Que, mediante Memorando N° 3649-2025-MDLM-OGAF, la Oficina General de Administración y Finanzas remitió los actuados de la "Directiva que Regula el Procedimiento para los contratos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad distrital de La Molina" a la Oficina General de Presupuesto, Planeamiento y Desarrollo Institucional; a fin que, este despacho emita opinión técnica de la referida Directiva;

Que, posterior a ello, la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional devolvió el expediente a la Oficina de Abastecimiento; a fin que, se subsane el proyecto de Directiva y lo adecúe a nuestra Directiva de Documentos Normativos Internos;

Que, mediante Informe N° 0167-2025-MDLM-OGAF-OCC de la Oficina de Contabilidad y Costos remitió a la Oficina General de Administración y Finanzas el Proyecto de la Directiva visada señaló que, de la revisión efectuada de acuerdo a sus competencias, ésta se encuentra alineada a la normativa vigente. Así mismo, a través del Informe N° 0223-2025-MDLM-OGAF-OT la Oficina de Tesorería remitió el Proyecto de Directiva visado, en señal de conformidad;

Que, mediante Memorando N° 3773-2025-MDLM-OGAF, la Oficina General de Administración y Finanzas, remite, el nuevo Proyecto de Directiva, a la Oficina de Abastecimiento, subsanado y debidamente visado y firmado por las áreas correspondientes;

Con Informe N° 2336-2025-MDLM-OA, la Oficina de Abastecimiento, remite el proyecto de Directiva y el Informe Técnico N° 0052-2025-MDLM-GIEL que complementa el Informe Técnico 0052-2025-MDLM-GIEL, a fin que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional emita su opinión técnica de la referida Directiva;

Que, a través del Informe N° 0249-2025-MDLM-OGPPDI-OPIMI, la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, emite opinión técnica al proyecto de Directiva propuesto, concluyendo lo siguiente:

- La "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA", propuesta por la Oficina Abastecimiento, ha sido formulada acorde a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2022- MDLM-D "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos en la Municipalidad distrital de La Molina". En tal sentido se le asigna el número: Directiva N° 01-2025-MDLM-D.
- El expediente del proyecto de Directiva, presenta la versión digitalizada y los vistos buenos de las unidades de organización correspondientes, tal como refiere el punto 3.4 del presente informe.



- Las actividades operativas programadas para la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Costos y Oficina de Abastecimiento, están directamente vinculadas a las acciones y actividades presentadas en el proyecto de la referida Directiva, por lo que la misma es viable a nivel operativo, tal como señala el numeral 3.12 del presente informe.
- El proyecto de "Directiva que Regula el Procedimiento para los Contratos Menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Distrital de La Molina" se encuentra alineado a nuestros Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales, tal como señala el numeral 3.13 del presente informe.
- De acuerdo a las funciones establecidas en el ROF vigente, la Oficina General de Administración y Finanzas es competente para proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, servicios generales y control patrimonial. Por lo que, el proyecto de Directiva propuesto por la referida Oficina de Abastecimiento es funcionalmente viable.
- El Proyecto de "Directiva que Regula el Procedimiento para los Contratos Menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Distrital de La Molina" se enmarca en el Artículo 226, disposiciones generales de contratos menores, de la Ley General de Contrataciones Públicas, que establece que "Las entidades contratantes realizan contratos menores conforme a las disposiciones del presente capítulo. En lo no regulado en el presente capítulo, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite."
- Por las razones expuestas, este despacho emite opinión favorable a la propuesta de DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA.

Que, con Informe N° 0227-2025-MDLM-OGPPDI, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, ratifica y hace suyo el Informe Técnico de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional sobre el proyecto de "Directiva que Regula el Procedimiento para los Contratos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad distrital de La Molina", y otorga opinión favorable, acorde a sus funciones;

Que, mediante Informe N° 0285-2025 -MDLM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable y recomienda ser aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal la Directiva que Regula el Procedimiento para los Contratos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Distrital de la Molina, señalando lo siguiente:

- Es legalmente viable que, a través de una resolución de Gerencia Municipal, se apruebe el proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA", (...)
- Debiendo anteladamente DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia Municipal N° 124-2023-MDLM-GM de fecha 17 de marzo del 2023, que aprueba el Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P denominado "Procedimiento que Regula la Contratación de Bienes, Servicios, consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT)".

Que, es preciso señalar que, la Directiva Regula el Procedimiento para los Contratos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Distrital de la Molina



propuesta, al constituir un instrumento eminentemente técnico del Sistema de Abastecimiento, su contenido se encuentra bajo la responsabilidad exclusiva de los funcionarios que la han elaborado, propuesto y gestionado, situación por la cual proceden a su visado;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado en su versión actualizada mediante Ordenanza N° 464/MDLM y, en mérito de lo dispuesto en el numeral 6.1.1 del punto VI de la Directiva N° 001-2022-MDLM "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-GM;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia Municipal N° 124-2023-MDLM-GM de fecha 17 de marzo del 2023, que aprueba el Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P denominado "Procedimiento que Regula la Contratación de Bienes, Servicios, consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

ARTICULO SEGUNDO. – APROBAR, la Directiva N°01-2025-MDLM-D "Directiva que Regula el Procedimiento para los Contratos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Distrital de la Molina, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – PRECISAR que, el contenido de la Directiva N°01-2025-MDLM-D Directiva que regula el Procedimiento para los Contratos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Distrital de la Molina, al constituir un instrumento eminentemente técnico del Sistema de Abastecimiento, se encuentra bajo la responsabilidad exclusiva de los funcionarios que la han elaborado, propuesto y gestionado, situación por la cual proceden a su visado.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Oficina General de Administración y Finanzas, a la Oficina de Abastecimiento, a la Oficina de Contabilidad y Costos, a la Oficina de Tesorería, así como a las demás unidades competentes, la implementación, difusión y supervisión del cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, la custodia de la presente resolución y sus antecedentes, conforme a lo señalado en el numeral 7.1.5.6 de la Directiva N° 01-2022-MDLM-D.

ARTICULO SEXTO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y la Directiva N°01-2025-MDLM-D, Directiva que regula el Procedimiento para los Contratos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Distrital de la Molina, en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de la Molina.


ARTICULO SEPTIMO. – DEJAR SIN EFECTO, cualquier dispositivo administrativo que se oponga o limite la presente resolución

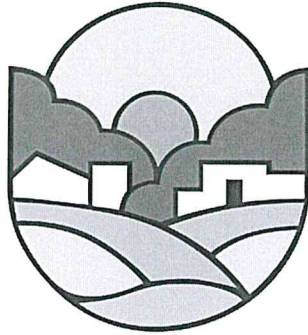
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

ILIANA ANTONIETA LOAYZA MANRIQUE DE ROMERO
GERENTE MUNICIPAL



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 1 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA


OFICINA DE ABASTECIMIENTO


DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA


APROBADO CON RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 420-2025-MDLM-GM

AGOSTO DE 2025



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 2 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	


ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Richard Abraham Ponce Apaza	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	25.08.2025	 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA  CPC. RICHARD ABRAHAM PONCE APAZA Jefe de la Oficina de Abastecimiento
REVISAD POR:	Luis Alberto Velásquez Mendoza	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	26.08.2025	 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA  Mg. LUIS ALBERTO VELASQUEZ MENDOZA Jefe de Oficina de Contabilidad y Costos
	Jesús Guiovanly Torres Rodríguez	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA	27.08.2025	 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA  CPC. JESUS GUIOVANLY TORRES RODRIGUEZ OFICINA DE TESORERIA
	Edgar Gustavo Ramírez Zavaleta	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	27.08.2025	 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA  EDGAR GUSTAVO RAMIREZ ZAVALETA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
APROBADO POR:				

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 3 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

INDICE

	1. OBJETIVO.....	4
	2. FINALIDAD	4
	3. BASE LEGAL	4
	4. ALCANCE	5
	5. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS	5
	6. DISPOSICIONES GENERALES	8
	7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
	8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	11
	9. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO MENOR	11
	10. EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12
	11. NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO	12
	12. EFECTOS DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR	12
	13. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO	12
	14. OBSERVACIONES A LA PRESTACIÓN	13
	15. AMPLIACIÓN DE PLAZO	14
	16. PENALIDADES.....	15
	17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL	15
	18. NULIDAD	16
	19. RESPONSABILIDAD.....	16
	20. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	17
	21. CLÁUSULA CONFIDENCIALIDAD	17
	22. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN	17
	23. CLÁUSULA ANTISOBORNO	17
	24. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.....	18
	25. ANEXOS	18
	26. FLUJOGRAMA	41



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 4 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y las normas para gestionar la atención de requerimientos de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT), vigentes al momento de la transacción, las cuales se encuentren comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, respetando los principios de las contrataciones públicas y bajo la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

2. FINALIDAD

Uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que por su cuantía se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF; se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos.

3. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3.3. Ley N° 26771, Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

3.4. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y su Reglamento.

3.5. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias

3.6. Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus modificatorias.

3.7. Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.,

3.8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3.9. Texto Único Ordenado de Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

3.10. Decreto Supremo N° 009- 2025-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas.


3.11. Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil

3.12. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

3.13. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.14. Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 5 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

- 3.15. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.16. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG.
- 3.17. Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza N° 464- MDL, de fecha 28 de febrero 2025.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. ALCANCE

La disposición contenida en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Descentralizadas de la Municipalidad Distrital de la Molina, que participen e intervengan directa o indirectamente en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la contratación, desde el requerimiento, tramitación y ejecución.

Se encuentran excluidas del presente procedimiento, las contrataciones de bienes y/o servicios que se contraten en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las cuales se rigen bajo los alcances de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes y por la Central de Compras Públicas (Perú Compras).

5. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

Para los fines del presente procedimiento se tienen las siguientes definiciones:


Área Técnica: Unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Molina, que, dada su especialidad y funciones, brindan apoyo y asesoramiento a las Áreas usuarias, con el fin de facilitar la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera o que canalicen los requerimientos formulados por las áreas usuarias, y realiza la verificación técnica.

Área Usuaria: Es la unidad de organización o programa de la Municipalidad Distrital de la Molina cuya necesidad pretende ser atendida con una determinada contratación programada en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras unidades de organización o programas de la Municipalidad Distrital de la Molina, que colabora o participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación y validación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

Bienes: Son objetos que requiere la Municipalidad de la Molina para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

Certificación de Crédito Presupuestario (CCP): Certificado que se emite a través del SIAF, el cual garantiza que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo, con cargo al presupuesto de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de bienes y/o la prestación de servicios y/o consultorías. Para ser considerado como tal, debe ser emitido conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago o la norma que la modifique sustituya o derogue.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 6 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

5.6. **Conformidad de la Contratación:** Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos, entre otros afines.

Compradores Públicos: son los funcionarios y servidores de la dependencia encargada de las contrataciones. Estos son responsables de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la entidad contratante, las cuales incluyen la organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, así como el seguimiento de la ejecución del contrato y su conclusión.

5.9. **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad Distrital de La Molina para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones que correspondan.

Contratista: Persona natural o jurídica que provee bienes, servicios y/o consultorías a la Municipalidad de La Molina, luego de haber sido notificado con una Orden de Compra, Orden de Servicio y/o que ha suscrito un Contrato.


5.11. **Contratos Menores:** Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE. Asimismo, se indica que, el plazo de ejecución contractual podría superar el año fiscal. El contrato menor se perfecciona con la notificación de una orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado o la firma de contrato, según corresponda.

5.12. **Cotización:** Documento que determina las condiciones de contratación y el costo de la prestación del bien, servicio o consultoría, presentado por potenciales proveedoras/es, en el que se expresa también el cumplimiento de las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

5.13. **Cuadro Comparativo de Precios:** Documento elaborado por el Comprador Público de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), en el cual se plasman los proveedores, montos ofertados, plazos de ejecución, garantías y/o mejoras u otros que permitirá seleccionar la mejor oferta bajo el principio de valor por dinero.

Cuadro Multianual de Necesidades: Es el documento que elaboran las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Molina, consolidado por la Oficina de Abastecimiento y que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser requeridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

5.15. **Dependencia Encargado de Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En la Municipalidad Distrital de La Molina, la dependencia encargada de las contrataciones es la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 7 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

5.16. **Entregable:** Es el resultado cuantificable y verificable del servicio y/o consultoría que presenta el contratista, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio o Contrato (que incluyen los Términos de Referencia).

Especificaciones Técnicas (EETT): Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Se precisa las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones; el cual deberá estar visado por el área usuaria y/o área técnica en todas sus páginas, y firmada en la última página por el funcionario responsable del área usuaria y/o área técnica.

Expediente de Pago: Conjunto de documentos generados a partir de la emisión de la orden y/o contrato hasta el pago. Forma parte del expediente de contratación

Guía de Remisión: Es el documento que sustenta el traslado de bienes, entre distintas direcciones, dentro del territorio nacional

5.20. **Indagación de Mercado:** Acción mediante el cual el especialista/analista de la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento consultan al mercado el valor de los bienes, servicios y consultorías requeridas.

Orden de Compra (OC): Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para adquirir bienes al proveedor adjudicado; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otros aspectos

5.22. **Orden de Servicio (OS):** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento, mediante el cual se autoriza al proveedor adjudicado la prestación del servicio


Plan Operativo Institucional (POI): Es documento de gestión que orienta el accionar de la Municipalidad de la Molina, para el logro de los objetivos establecidos en la política institucional, en el marco de las políticas y planes nacionales, locales, regionales y/o sectoriales.

Prestación: La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.

5.25. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria o Área Técnica Estratégica de la Entidad, canalizada a través del GESTRAD, la cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como otros documentos que pudiesen corresponder, según la naturaleza de la contratación. El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien o servicio a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. El requerimiento de bienes se plasma en las especificaciones técnicas; y los términos de referencia, que deben debidamente supervisado por la Oficina de Abastecimiento.

Servicio: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

5.27. **Sistema de Gestión de Tramite Digital (GESTRAD):** Herramienta para fortalecer la calidad de la Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de La Molina, mediante la optimización del uso de los recursos, así como la eficacia y eficiencia de los procesos de recepción, derivación,

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 8 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

asignación finalización de la información contenida en soportes físicos y/o electrónicos dentro la Municipalidad Distrital de La Molina, en el marco de una política institucional de modernización y mejora continua.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA): Herramienta informática para gestionar y simplificar los procesos administrativos, en el ámbito de las compras y contrataciones del Estado.

Suministro: La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas, de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.

Términos de Referencia (TDR): Descripción elaborada por las Áreas Usuarias de la Entidad, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como la obligación de la Entidad de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a las/los proveedoras/es de consultoría la preparación de ofertas, debidamente supervisada por la Oficina de Abastecimiento.

Unidad Impositiva Tributaria: Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan

Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF): La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar, y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de los recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como la administración económica y financiera, de los bienes de la entidad y mantenimiento de las edificaciones e instalaciones Municipales.


DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de la Molina, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.
- 6.2 La oficina de Abastecimiento para la atención de las contrataciones menores o iguales, debe verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación
- 6.3 Las áreas usuarias son responsables de la formulación de los requerimientos de bienes y servicios de manera anticipada, los cuales deben estar programados en su CMN asociado al POI.

Las áreas usuarias de requerir bienes y servicios no programados, debe gestionar la modificación en el CMN, teniendo en cuenta el Anexos de la Directiva N° 0022-2025-EF/54.01, en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestaria.

Los requerimientos de bienes y/o servicios, deben contener la justificación correspondiente, indicando expresamente la finalidad pública de la contratación y la actividad del POI al que se encuentran vinculado.

- 6.6 El requerimiento del área usuaria o el área técnica estratégica debe ser presentado, como mínimo, con una antelación de diez (10) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario se procede a su devolución.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 9 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

6.7 Las áreas usuarias deben definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes o servicios, que requieran para el desarrollo de sus funciones, siendo responsables de la correcta formulación de sus TDR o EETT.

6.8 Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

6.9 Las Unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de la Molina, en ningún caso podrán optar por contrataciones menores o iguales, para evitar la realización de los procedimientos de selección previstos en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, bajo responsabilidad.

6.10 Las unidades orgánicas no deben formular requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad funcional.

6.11 Se encuentran excluidas del presente procedimiento, las contrataciones de bienes y/o servicios que se contraten en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las cuales se rigen bajo los alcances de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes y por la Central de Compras Públicas (Perú Compras).

Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de la Molina, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

6.13 **El proceso de contratación consta de las siguientes etapas:**

- Formulación del requerimiento – Responsable Área Usuaria y Supervisada por la Oficina de Abastecimiento
- Indagación de mercado – Responsable la Oficina de Abastecimiento
- Disponibilidad presupuestal – Responsable la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
- Ejecución contractual – Responsable la Área Usuaria

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


7.1. DE LA FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

7.1.1 Previo a la formulación del requerimiento, el área usuaria o área técnica, debe garantizar:

- Programación en el CMN
- Disponibilidad presupuestal necesaria
- Alineamiento al POI.

El área usuaria o área técnica formula su requerimiento, remite a la OGAF mediante el GESTRAD los requerimientos de bienes y servicios, deben contar con la siguiente documentación:

- Informe y/o Memorando de solicitud de requerimiento
- Pedido SIGA, suscrito por el área usuaria
- TDR o EETT (según Anexos N° 1, 2 o 3)
- Informe técnico, cuando corresponda u otra documentación conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 10 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

e) Ficha de Homologación o Ficha técnica de bienes y servicios comunes, de ser el caso.

7.1.3 La OGAF, autoriza el requerimiento y deriva a la Oficina de Abastecimiento mediante el GESTRAD, para continuar con el trámite correspondiente.

ACCIONES ANTES DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

7.2.1 La oficina de abastecimiento solicita a la Oficina de Servicios Generales y Patrimonio la verificación de existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que puedan atender las necesidades del área usuaria.

INDAGACIÓN DE MERCADO

7.3.1 La Oficina de Abastecimiento asigna el requerimiento a un/una especialista de indagación de mercado, quien realiza la revisión y verificación del requerimiento.

7.3.2 El/la especialista de indagación de mercado de la Oficina de Abastecimiento, evalúa que el requerimiento cuente con la documentación obligatoria señalada en el numeral 7.1.2 de la presente Directiva, de encontrarla conforme inicia la indagación de mercado, solicitando y obteniendo las cotizaciones a través del correo institucional. En el caso de encontrar alguna observación, la Oficina de Abastecimiento devuelve el expediente al área usuaria mediante GESTRAD.

El/la especialista de indagación de mercado de la Oficina de Abastecimiento, busca potenciales proveedores/as del rubro a contratar, pudiendo emplear precios históricos, Plataforma SEACE, páginas web, buscador de proveedores del estado, u otros medios que considere necesarios. Una vez determinados los potenciales proveedores se remiten las cotizaciones según formato N° 04.

- Los TDR o EETT, según corresponda. Formato N° 01, 02 o 03
- Cotización según formato (Formato N° 04)
- Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada de Antisoborno (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo N° 04)


7.3.4 En los casos que el valor estimado producto de las indagaciones de mercado para la contratación de bienes, servicios y consultorías sea igual o menor a una (01) UIT, se podrá contar con una (01) sola cotización.

7.3.5 Respecto a las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyo importe del valor determinado en el estudio de mercado sea mayor a una (01) y menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, se deberá contar como mínimo con dos (02) cotizaciones.

7.3.6 Se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones:

- Bienes, Servicios y Consultorías por importes Menores o iguales a una (1) UIT.
- Alquiler de muebles
- Pago por concepto de Derechos de Autor
- Cursos y/o talleres
- Ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor (desastres naturales).
- Defensa Legal al amparo de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Servicios especializados de asesoría legal de persona natural o jurídica.
- Servicios financieros de personas naturales y/o jurídicas vinculados con operaciones de endeudamiento.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 11 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

7.3.7 El/la especialista de indagación de mercado remite al área usuaria las cotizaciones obtenidas de la interacción con el mercado a efectos que haga la validación, dicha validación deberá ser en el plazo de 2 días hábiles la misma que será remitida mediante correo electrónico institucional, V°B° en la cotización, o informe, asimismo deberá considerarse los criterios mínimos como (calidad, plazo de entrega y otros que garanticen el cumplimiento de los principios de la Ley General de Contrataciones Publica N° 32069 y su Reglamento).

7.3.8 Una vez obtenida la validación por el área usuaria el/la especialista de indagación elaborará el Formato N° 05 – Indagación de Mercado – Cuadro Determinante del Valor Estimado – (Bienes/Servicios), en el cual se debe analizar el precio, Pluralidad de Proveedores, Pluralidad de Marcas y la posibilidad de distribuir la buena pro, el cual determinara identificar la mejor propuesta en términos de calidad y oportunidad, así como determinar y justificar el valor estimado, el cuadro debe estar visado por el especialista y firmada por el/la jefe/a de la Oficina de Abastecimiento.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

8.1 La Oficina de Abastecimiento a través del especialista de indagación de mercado solicita a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, o la que haga sus veces, emite el CCP, con el cual se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación. No implica la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y perfecciona la obligación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el SIAF-SP.

El CCP es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificado.

En el caso que el CCP ya se emitió y aprobó y, durante el trámite del requerimiento el área usuaria desiste de continuar con el contrato o la emisión de la orden de servicio y/o orden de compra, el CCP deberá ser rebajado en su integridad a fin de liberar dichos recursos para atención de otras prioridades institucionales.

DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO MENOR


9.1 El/la especialista en procedimientos menores 8 UIT dispone la emisión de la orden y/o contrato, no sin antes haber verificado, que toda la documentación guarde relación desde el inicio de la contratación y que, los documentos que forman parte del expediente de contratación, estén debidamente firmados por las áreas involucradas.

9.2 La orden y/o contrato debe especificar como mínimo la siguiente información:

- Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
- Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio.
- Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación.
- Área usuaria.
- De ser necesario, consignará las penalidades, que no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.
- Características técnicas del bien o servicio, o se precisa el TDR o la EETT que forma parte de la orden o contrato.
- Cláusula Confidencialidad.
- Cláusula Anticorrupción.
- Cláusula Antisoborno.

El contrato se entiende por notificado al momento de su suscripción y su fecha de inicio será de acuerdo a lo indicado en el mismo.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 12 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

9.4 El/la especialista en procedimientos menores a 8 UIT emite la orden, registra el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA con interfase con el SIAF-SP, y el CCI del proveedor/a, bajo responsabilidad, haciendo seguimiento para asegurarse que su estado se encuentre aprobado. En caso el registro sea rechazado en el SIAF, se le comunicará al proveedor, para que éste realice las gestiones necesarias ante su entidad bancaria, a fin de registrar nuevamente el CCI y lograr su aprobación.

La orden y/o contrato debe ser visada por el/la especialista en procedimientos menores 8 UIT y firmada por el/la jefe/a de la Oficina de Abastecimiento, y entrega una copia al proveedor.

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia a partir del día hábil siguiente de su notificación por correo electrónico, salvo que esta indique fecha expresa de inicio, en cuyo caso la notificación es de carácter informativo.

NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO

El/la especialista en procedimientos menores 8 UIT notifica la orden y/o contrato al contratista, al área usuaria y/o área técnica, mediante correo electrónico o de manera personal.

El área usuaria tiene a cargo la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las EETT o los TDR.

11.3 Después de emitida la orden y/o contrato, los plazos para el cumplimiento de la prestación del/la contratista se computa en días calendarios.

12. EFECTOS DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Realizada la fiscalización posterior de la documentación presentada por el proveedor y se determina la presentación de documentación falsa y/o información inexacta en el proceso de selección, la Oficina de Abastecimiento debe evaluar la gravedad de la falsedad o inexactitud de la documentación para derivar a la Procuraduría Pública Municipal que inicie las acciones legales contra el proveedor.

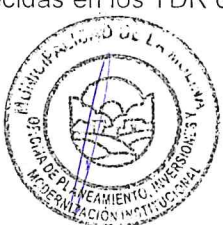
12.2 La Oficina de Abastecimiento solicita el descargo al contratista otorgándole el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, notificándose al correo electrónico consignado en su cotización.


12.3 La Oficina de Abastecimiento con o sin el pronunciamiento del contratista, remite al área usuaria los actuados de la fiscalización posterior para la emisión del informe técnico que recomienda concluir la contratación o en su defecto sustenta la continuidad de la ejecución, evaluando previamente el caso en concreto, atendiendo a criterios tales como: eficacia y eficiencia, oportunidad de la contratación, costo-beneficio, satisfacción del interés público, estado de avance de la contratación, logro de la finalidad pública, entre otros.

La Oficina de Abastecimiento evalúa el informe técnico presentado por el área usuaria y recomienda dejar sin efecto o continuar con la ejecución de la contratación.

13. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO

13.1 Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado(s) por el/la contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden y/o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los TDR o EETT, para dar su conformidad.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 13 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

13.2 En el caso de servicios brindados por personas naturales que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), éstos son presentados por el/la contratista a través de la mesa de partes presencial o mesa de partes virtual, a fin que se le asigne el número de expediente correspondiente. Dichos documentos serán dirigidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación.



13.3 En el caso de servicios, el área usuaria que solicitó el servicio es responsable de la administración, supervisión, seguimiento y recepción del servicio, verificando el cumplimiento de las condiciones señaladas en los TDR; o de ser el caso realizar observaciones que hubiera.



13.4 En el caso de bienes, la Oficina de Abastecimiento a través del/de la encargado/a del Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las EETT, para lo cual en caso necesite podrá solicitar apoyo de un representante del área usuaria o área técnica de ser necesario, por la complejidad de la adquisición, quienes se encuentran obligados a brindar el apoyo requerido, consignando su visto bueno en los documentos presentados por el/la contratista en señal de conformidad. El área usuaria es responsable de otorgar la conformidad de la prestación de acuerdo a los EETT.



Los entregables presentados por el/la contratista deben estar debidamente firmados y evidenciar la fecha de su presentación, para que la Oficina de Abastecimiento proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.

Las áreas usuarias para el trámite de pago de bienes y servicios remiten un documento a la Oficina de Abastecimiento adjuntando la conformidad de la contratación Formato N° 06, con la firma digital o física del responsable del área usuaria, en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, conforme a las actividades señaladas en los TDR.



13.7 Luego de otorgada la conformidad de la contratación, el expediente de contratación digital es remitido a la Oficina de Contabilidad y Costos o la que haga sus veces, para el control previo, revisará la documentación que sustenta el gasto y de ser conforme realizará el devengado de la orden de compra o servicio, la cual será remitida a la Oficina de Tesorería para validar el comprobante de pago mediante el giro, acto seguido el expediente se remite a la Oficina General de Administración y Finanzas para la Autorización del pago y este lo devuelve a la Oficina de Tesorería para la custodia del comprobante de pago. La Oficina de Contabilidad y Costos, puede solicitar información adicional a las aéreas involucradas en el expediente de contratación, en caso sea necesario.

13.8 La conformidad por la contratación es emitida por el área usuaria, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de producida la recepción de bien o bienes y/o prestación de los servicios, bajo responsabilidad. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.




La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

14. OBSERVACIONES A LA PRESTACIÓN

14.1 De existir observaciones en la recepción de bienes o la prestación de servicios, se deben de consignar en un acta o en el informe respectivo, las cuales deben ser formuladas de manera clara y precisa a fin de permitir una correcta y oportuna atención por parte del/la contratista. Las observaciones deben enmarcarse en las condiciones contractuales, así como en los TDR o EETT, según corresponda.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 14 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

14.2 De existir observaciones, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la prestación, bajo responsabilidad, el área usuaria remite a la Oficina de Abastecimiento, un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación, no menor de dos (02) días ni mayor a nueve (09) días calendario. Dependiendo de la complejidad de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) días ni mayor a quince (15) días calendario, a fin de que la Oficina de Abastecimiento comunique las mismas al contratista, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibidas las mismas, para la subsanación correspondiente; el mencionado plazo no puede ser mayor al plazo original de la contratación. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.



El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones detectables; no debiendo remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento, bajo responsabilidad del/de la encargado/a responsable del área usuaria.

Cuando los bienes o los servicios, según corresponda, no cumplan con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el área usuaria, debiendo informar dicha situación a la Oficina de Abastecimiento a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de advertido el incumplimiento poniendo en conocimiento del/la contratista; en cuyo caso el plazo de ejecución sigue transcurriendo hasta que el/la contratista concluya la prestación en las condiciones contractuales establecidas.



AMPLIACIÓN DE PLAZO

El contratista puede solicitar la ampliación del plazo contractual se debe efectuar vía tramite mesa de partes: i) caso fortuito o fuerza mayor acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato, o ii) por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública de la contratación.



La Entidad debe emitir pronunciamiento dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

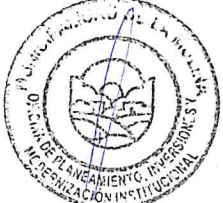
El contratista solicita la ampliación del plazo a la Oficina de Abastecimiento, dentro de la ejecución de la orden de servicio y/ compra, una vez evidenciado el hecho generador del atraso. Dicha solicitud debe indicar, entre otros, la fecha de inicio y finalización del hecho generador del atraso, para lo cual adjunta la documentación correspondiente que acredite el atraso y/o paralización.


15.4 La Oficina de Abastecimiento corre traslado de la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria para su opinión.



El área usuaria recibe la solicitud de ampliación de plazo y emite su informe, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida, bajo responsabilidad; pronunciándose respecto de la procedencia o no de la ampliación, y de ser el caso, respecto de los días concedidos, en virtud a los medios probatorios alcanzados por el contratista, derivando dicho informe a la Oficina de Abastecimiento.

15.6 Una vez recibido el informe del área usuaria, la Oficina de Abastecimiento resuelve la solicitud y notifica al contratista, dentro del plazo establecido en el subnumeral 15.2 de no emitir pronunciamiento, se tiene por aprobada la solicitud del contratista. La notificación se efectúa al correo electrónico consignado por el contratista en su solicitud y/o cotización.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 15 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

15.7 En caso, el contratista no cumpla con la prestación dentro del plazo contractual, se procede a la aplicación de las penalidades por atraso en la entrega del bien, presentación del producto y/o entregable, conforme a lo señalado en los TDR o en las EETT.

16. PENALIDADES

16.1 En caso de demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra y/o Servicio, dicha penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra y/o de Servicio a emitirse, el cálculo de la penalidad se hará utilizando la fórmula prevista en el artículo 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40

- Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

- Para consultorías:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

16.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR o las EETT la penalidad a aplicarse.


El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

17.1 Son causales de resolución de contrato:

- a) Por incumplimiento
- b) Por mutuo acuerdo



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 16 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

c) Por haber acumulado el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades.

17.2 Para el caso del literal a) se presentan los siguientes supuestos:

a) En el caso de incumplimiento, si el/la contratista no cumple con ejecutar la prestación en el plazo contractual y/o con levantar las observaciones advertidas dentro del plazo otorgado, el área usuaria y/o área técnica comunica mediante documento a la Oficina de Abastecimiento su disconformidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales, a fin de que proceda informar a la OGAF para que implemente acciones para resolver total o parcialmente la orden y/o contrato, previo informe técnico.

b) La OGAF requiere al contratista mediante notificación al correo electrónico, que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, se comunica mediante notificación al correo electrónico, la decisión de resolver la orden y/o contrato.

La Entidad puede resolver la orden y/o contrato sin requerir previamente el cumplimiento al proveedor, previa opinión favorable del área usuaria y/o área técnica, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos basta comunicar al proveedor mediante carta de la OGAF la decisión de resolver.

También puede resolverse la orden y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria y/o área técnica.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato; asimismo, se resuelve el contrato por acuerdo de las partes para lo cual la Oficina de Abastecimiento solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder e informar a la OGAF para la resolución.

NULIDAD

Son causales para declarar la nulidad de la orden y/o contrato:


- Por haberse perfeccionado en contravención con la Ley General de Contrataciones Públicas, no teniendo derecho a retribución alguna.
- Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad.
- Cuando se acredite que el/la contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, hayan pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato

La nulidad se tramita conforme al procedimiento previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, previo informe de la Oficina de Abastecimiento.

19. RESPONSABILIDAD

19.1 Las áreas usuarias, Oficina de Abastecimiento, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, así como los coordinadores designados, entre otros que tengan intervención directa en el proceso de contratación de la Municipalidad Distrital de La Molina, por montos iguales o menores a ocho (08) UIT, son responsables garantizar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 17 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

20. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

20.1 Quedan exceptuados de las disposiciones de la presente Directiva las contrataciones del servicio de publicación en el diario oficial El Peruano, las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, los servicios notariales, los servicios públicos (siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor), árbitros, conciliadores o afines, y otras contrataciones que por su naturaleza se encuentren exceptuadas conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

20.2 La OGAF queda facultada a dictar disposiciones complementarias que resultan necesarias, siempre y cuando no modifique o se contraponga con estas.

20.3 La Oficina de Abastecimiento registra en el SEACE a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente, de conformidad con lo señalado con la normativa de contrataciones.

20.4 Los contratos, órdenes, TDR y EETT regulados por la presente directiva incluyen obligatoriamente bajo responsabilidad las siguientes cláusulas.

21. CLÁUSULA CONFIDENCIALIDAD

21.1 El/la proveedor/a no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material video gráfico, documentos y otros similares.

22. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN


22.1 El/la proveedor/a o contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

22.2 Asimismo, el/la proveedor/a o contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

22.3 Además, el/la proveedor/a o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

23. CLÁUSULA ANTISOBORNO

23.1 El/La proveedor rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe de manera que deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 18 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

24. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DE CONFLICTO DE INTERESES


24.1 (En los casos de servicios brindados por personas naturales) Son causales de resolución de contrato la presentación de información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de Prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley se aplicará la inhabilitación por (5) cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

24.2 En todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, las normas de derecho público, el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables, en este orden de prelación.

ANEXOS.

- Formato N° 01 Términos de Referencia - Requerimiento de Servicios
- Formato N° 02 Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Bienes
- Formato N° 03 Términos de Referencia - Requerimiento de Consultoría
- Formato N° 04 Formato de Cotización Económica y Autorización de Abono en Cuenta CC
- Formato N° 05 Cuadro Determinante del Valor Estimado – (Bienes/Servicios)
- Formato N° 06 Conformidad de la contratación
- Anexo N° 01 Declaración Jurada del Proveedor
- Anexo N° 02 Declaración Jurada de Antisoborno
- Anexo N° 03 Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco
- Anexo N° 04 Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Incompatibilidades




 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 19 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

Formato N° 01

“TÉRMINOS DE REFERENCIA - REQUERIMIENTO DE SERVICIOS”

Área Usuaría	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la contratación	
1. Finalidad Pública	
(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación).	
2. Antecedentes	
<i>(Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.)</i>	
3. Objetivos de la Contratación	
3.1 Objetivo General Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".	
3.2 Objetivo Específico Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.	
4. Alcances y Descripción del Servicio	
<i>(El Área Usuaría deberá Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i>	
4.1 Actividades 4.2 Procedimiento 4.3 Plan de trabajo: (de ser el caso) 4.4 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias: (de ser el caso) 4.5 Normas técnicas 4.6 Seguros (de ser el caso)	



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 20 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

(El Área Usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)

(Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia general y específica, capacitación y/o entrenamiento de manera objetiva y razonable de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la contratación).

La experiencia se acreditará mediante constancias de prestación, constancia laboral, órdenes de servicios y/o contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.

La formación académica, capacitación podrá demostrarse mediante copia de título profesional, copia de constancia de estudios, copia de certificados, etc.

6. Seguros (de corresponder)

De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación.

Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: (El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo: (El Área Usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los TDR para el inicio de la prestación, según lo establezca)

(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)

8. Resultados Esperados-Entregables


(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)

9. Conformidad

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 21 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

10. Forma y Condiciones de Pago

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

11. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

12. Confidencialidad (De corresponder)

(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

13. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Municipalidad Distrital de la Molina le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$


Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 22 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

14. Cláusulas de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltas mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

15. Cláusula Anticorrupción y antisoborno

Declaración del Proveedor

El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.


Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas".

16. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio, por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

Nombre, firma y sello del responsable de la Área Usuaría



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 23 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	


Formato N° 02

“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - REQUERIMIENTO DE BIENES”

Area Usuaría	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

1. Finalidad Publica
<i>(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación)</i>
2. Antecedentes
<i>(Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes)</i>
3. Objetivos de la Contratación
3.1 Objetivo General
<i>(Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué")</i>
3.2 Objetivo Específico
<i>(Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</i>
4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar
4.1 Características técnicas
<i>(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad)</i>
<i>(En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado)</i>



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 24 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

4.2 Condiciones de Operación

4.3 Embalaje y rotulado (de corresponder).

4.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias (de corresponder)

4.5 Normas Técnicas (De corresponder)

(Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables)

(De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida)

4.6 Acondicionamiento y Montaje (De corresponder)

(De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes)

4.7 Sistemas de entrega y/o modalidades de pago

4.8 Disponibilidad de Servicios y Repuestos (De corresponder)

5. Garantía Comercial

(De preverse la garantía comercial el Área Usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

6. Muestras (De corresponder)

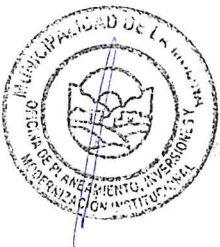
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)


7. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

(De ser el caso, el Área Usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el Área Usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

La experiencia se acreditará mediante órdenes de compra, contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, facturas o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 25 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

8. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: (El Área Usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)

Plazo: (El Área Usuaria deberá expresar el plazo de entrega de los bienes en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia:

i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor seleccionado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor seleccionado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los EETT para el inicio de la prestación, según lo establezca)

(En caso que se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)

9. Conformidad

(El Área Usuaria deberá indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)

10. Forma y Condiciones de Pago

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

11. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

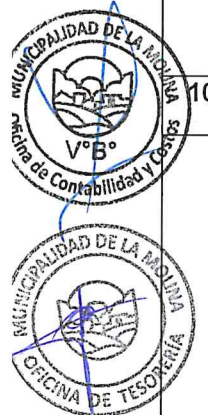
12. Penalidades


Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Municipalidad de la Molina aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F, es el siguiente valor:



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 26 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

Para bienes: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EETT la penalidad a aplicarse.

13. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones.

14. Cláusula de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

15. Cláusula Anticorrupción y antisoborno

Declaración del Proveedor


El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas".




 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 27 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

16. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Compra por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

Nombre, firma y sello del responsable de la Área Usuaria




 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 28 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

Formato N° 03

“TÉRMINOS DE REFERENCIA - REQUERIMIENTO DE CONSULTORÍA”

Area Usuaría	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	
Finalidad Pública	
<i>(El Área Usuaría deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>	
2. Objetivo de la Contratación	
2.1 Objetivo General <i>(El Área Usuaría deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)</i>	
2.2 Objetivos Específicos <i>(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</i>	
3. Alcances y Descripción de la Consultoría en General	
(Plan de Trabajo) <i>(Colocar si el servicio a contratar va a requerir que el contratista presente un Plan de Trabajo) (El Área Usuaría deberá Indicar el alcance de la consultoría en general a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio).</i>	
4. Perfil del Consultor	
<i>(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros. Tratándose de persona jurídica, se deberá indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.)</i> <i>La experiencia se acreditará mediante constancia de prestación, constancia laboral, órdenes de servicio y/o contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.</i> <i>La formación académica o capacitación podrá demostrarse mediante copia de título profesional, copia de constancia de estudios, copia de certificados, etc.</i>	
5. Seguros (de corresponder).	
<i>De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación.</i>	



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 29 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias (De Corresponder)

(El Área Usuaría deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)

7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: *(El Área Usuaría deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)* **Plazo:** *(El Área Usuaría deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los TDR para el inicio de la prestación, según lo establezca)*
(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)

8. Entregables

(El Área Usuaría deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

9. Conformidad

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

10. Forma y Condiciones de Pago

(El Área Usuaría deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)
(El Área Usuaría deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaría y comprobante de pago)
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.


11. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

12. Confidencialidad (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 30 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

13. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Municipalidad Distrital de la Molina le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}} \text{ Donde } F$$

Usa los siguientes valores:

Para consultorías:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

14. Otras Penalidades (De Corresponder)

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintos al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

15. Cláusula de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltas mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.


16. Cláusula Anticorrupción y antisoborno

Declaración del Proveedor

El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 31 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.


Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas”.

17. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

Nombre, firma y sello del responsable de la Área Usuaría



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 32 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

FORMATO N° 04

“FORMATO DE COTIZACIÓN ECONÓMICA Y AUTORIZACIÓN DE ABONO EN CUENTA CCI”

Lima, de del 2025

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
Presente. -

Atención : **OFICINA DE ABASTECIMIENTO**
Asunto : **COTIZACIÓN**
Ref. : **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**


Estimados señores:

De acuerdo a lo señalado en los **Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas**, de vuestra solicitud de cotización, hago llegar a ustedes mi oferta económica, conforme al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO PARCIAL	PRECIO TOTAL
TOTAL			

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización **cumple al 100% con lo establecido en los TÉRMINOS DE REFERENCIA** solicitados e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio.

PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	De acuerdo a lo señalado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TECNICAS .
FORMA DE PAGO:	De acuerdo a lo señalado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TECNICAS .
GARANTIA (de corresponder):	De acuerdo a lo señalado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TECNICAS .
RAZON SOCIAL:	
DIRECCIÓN:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:	
NÚMERO DE TELÉFONOS:	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO:	

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 33 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

PLAZO DE VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:	
CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI):	
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:	
NOMBRE DEL BANCO	

AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA: Agradeciéndole que de ser favorecido con la adjudicación correspondiente y la emisión de la Orden de Compra y/o de Servicio, se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada (a mi nombre) sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI y en el BANCO indicado en el cuadro precedente.

dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere en el cuadro precedente.

NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO: Autorizo que se notifique al correo electrónico antes declarado todas las actuaciones de la presente contratación.

En tal sentido, en mérito a la presente oferta, declaro bajo juramento cumplir con los requisitos indicados en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.

Por su parte, de corresponder la aplicación de penalidades, autorizo que esta se me pueda comunicar al correo electrónico consignado líneas arriba.

NOMBRE (colocar el nombre de la persona natural o representante legal, representante comercial o ventas o persona autorizada)

CARGO (colocar el cargo solo en caso de ser persona jurídica)


DNI
RUC

NOTA

Dependiendo de la complejidad del bien, el proveedor es libre de adicionarles detalles o descripciones que deseen, a fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. La cotización debe ser presentada en forma nítida, escrita a máquina sin tachaduras ni borrones

- El CCI debe estar vinculado con el RUC y no con y no con el DNI



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 34 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

Anexo N° 01

“FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR”

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con DNI/ RUC N° XXXXX, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Haber leído los términos de referencia/especificaciones técnicas (según corresponda), a la vez que **me hago responsable de cumplir con todos los puntos del documento señalado al envío de la cotización.**

Cumplir con la experiencia mínima solicitada en los términos de referencia / especificaciones técnicas.

- No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:

- Procesos Judiciales en los que la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA, tengan la condición de demandante o demandado y/o denunciante o denunciado
- En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA.

Los procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.

- No estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA.**

- No encontrarme impedido para postular ni contratar con el Estado, conforme al artículo N° 30 de Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley y en su Reglamento, y el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.

- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a recibir la Orden de Servicio, en caso de resultar favorecido con la contratación, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar.

No encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado.


Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 42° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha: Lima, _____ del 2025

Nombres y Apellidos:

Firma:



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 35 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE ANTISOBORNO

Por medio de la presente, yo, identificado con el D.N.I N°, RUC N° domiciliado en, declaro bajo juramento

DECLARO Y GARANTIZO:

- No haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Que se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.
- Se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Ciudad, de de 2025

Atentamente,


FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI:

RUC:



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 36 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo _____, identificado/a con DNI o Carnet de Extranjería N° _____, domiciliado/a en _____, en mi condición de proveedor del Estado, DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI () / NO () tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de la Molina que gozan de la facultad de selección y/o miembro de comité del presente proceso de selección, o tengan injerencia directa o indirecta en el mismo, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y Ley N° 31299 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas modificatorias.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

() **NO** tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de la Molina

() **SI** tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de la Molina.


Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

¹Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tío, abuelo, abuelo nieto.

²Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (nietastro).

Artículo 237 del Código Civil Peruano: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

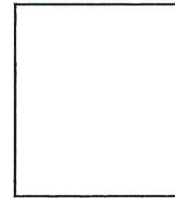
La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce, subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 37 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar.


Lima, de _____ del 2025.

FIRMA
APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI. / C.E. N°:



Huella Digital



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 38 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

El que suscribe, _____, con DNI N° _____ y domiciliado en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - a) Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun, cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - b) No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
2. Abstenerse de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
3. No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

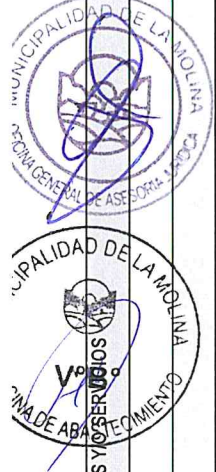
Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima, _____ del 2025.

NOMBRE:
DNI:
RUC:





FORMATO N° 05 DE INTERACCION CON EL MERCADO Y CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS

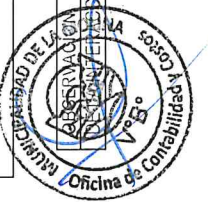
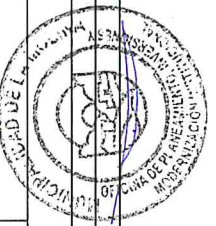
TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION: CONTRATACION IGUAL O MENOR A OCHO (08) UIT

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

AREA USUARIA:


FECHA:

ITEM N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	COTIZACION 1		COTIZACION 2		COTIZACION 3	
				PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)
1									
				TOTAL S/.	S/0.00	TOTAL S/.	S/0.00	TOTAL S/.	
	PLAZO DE ENTREGA			SEGUN TDR Y/O EETT		SEGUN TDR Y/O EETT		SEGUN TDR Y/O EETT	
	FORMA DE PAGO			SEGUN TDR Y/O EETT		SEGUN TDR Y/O EETT		SEGUN TDR Y/O EETT	
	MONEDA DE LA FUENTE			SOLES		SOLES		SOLES	
	GARANTIA			SEGUN TDR Y/O EETT		SEGUN TDR Y/O EETT		SEGUN TDR Y/O EETT	
	TIPO DE CAMBIO DOLAR								
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACION			SI		SI		SI	
	EL AREA USUARIA PARTICIPO EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ITEMS			SI		SI		SI	
	ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS			SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE	
	CUMPLE CON LOS TDR, EETT O LA CONTRATACION ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO			SI		SI		SI	
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR			SI		SI		SI	



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

EL CUAL CORRESPONDE A xxxxxxxxxxxx, POR EL IMPORTE DE S/ xxxxx

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Pág. 40 de 41
	Directiva N° 01-2025-MDLM-D	Oficina de Abastecimiento	420-2025-MDLM-GM	

FORMATO N° 06

CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

INFORME O MEMORANDO (SEGÚN CORRESPONDA)

- A** : ÓRGANO DE LAS CONTRATACIONES
De : ÁREA USUAREA
Asunto : CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN / SERVICIO (SEGÚN CORRESPONDA)
V°B° **Referencia** : ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO N° XXXXX (SEGÚN CORRESPONDA)
Fecha : La Molina, XXXXXXXX 2025

Mediante la presente me dirijo a Usted, para otorgar la conformidad de la contratación del bien / servicio) para el, conforme se detalla.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	PROVEEDOR	N° O/C o N° O/S (SEGÚN CORRESPONDA)	MONTO CONTRATADO	CUMPLIMIENTO DE LOS TDR/ EETT	PLAZO DE ENTREGA
					SI NO CUMPLIÓ DETALLAR LOS DIAS DE ATRASO	

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

Nombre, firma y sello del responsable de la Área Usuaria

